

**Khonde R.** - Née en 2000  
**77100 Meaux**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2308301002**

## **Comptable / assistante administrative et rh**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2022** : Bac +2

DUT - Gestion des entreprises et des administrations (Option RH en alternance)

**2019** : Bac +2

Diplôme de Secrétaire/assistante médico-sociale

**2018** : Bac +2

Baccalauréat en sciences économiques et sociales

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2022 à ce jour** :

Référente qualité formation professionnelle et RH chez Alt-rh Consulting sur Montévrain (77)

Suivi administratif et qualitatif des formations, Organisation des entretiens de sélection et des jurys, chargée de la relation client, Suivi des dossiers de création d'entreprise et bilan de compétences, Déploiement et maintien d'un dispositif qualité, Préparation des audit de contrôle qualité, Pilotage de la démarche d'amélioration d'une activité de formation professionnelle, Gestion du personnel et des situations de conflits

**2020 - 2022** :

Assistante administrative et RH chez Alt-rh Consulting sur Montévrain (77)

Suivi administratif et qualitatif des formations, mise en place des évaluations des actions de formation, organisation des entretiens de sélection et des jurys, gestion du personnel et des situations de conflits, suivi des stocks, gestion des entrées/sorties/absences, accompagnement des salariés lors de la prise de poste, gestion des dotations aux salariés

**2019 - 2020** :

Assistante administrative et Comptable chez Alt-rh Consulting sur Montévrain (77)

Suivi administratif des formations, mise en place des évaluations des actions de formation, Réalisation des opérations comptables de base et gestion de la facturation, gestion administrative du personnel, accompagnement des salariés lors de la prise de poste, gestion des dotations aux salariés

**2019 - 2019** :

Secrétaire/Assistante médico-Sociale chez Polyclinique De Franche-comté sur Besançon (25)

Traitement des dossiers médicaux, la codification et la transmission des actes médicaux ou des prestations, traitement des courriers, gestions des planning des médecins, rédaction des comptes rendus des résultats, gestion ds stocks de consommables, protection des données médicales.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Logiciel de gestion d'entreprise et de formation : Henrri, Evoliz, SIRH, Kairos, Safir, Dokelio, Défis ASP, CERES, BIMPLI, HOGGO, Eni-Training,

Diagnostic qualité et pilotage et d'un contrôle du dispositif qualité (audit de contrôle)

Gestion du personnel et des situations de conflits,

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Sens de l'organisation et du service commercial et management.

## Permis

---

Permis B